

Həsən Hüseynov



Telefon: (050) 5930031

(070) 8012324

E-mail: huseynovhesen.fd@gmail.com

Ünvanı və doğum tarixi:

Bakı şəhəri, Nizami rayonu. **02.12.1987**

Hərbi mükəlləfiyyəti:

Hərbi xidmətdə olmuşam, mükəlləfiyyətli deyiləm.

Təhsil:

Azərbaycan Universiteti

Bakalavr: Beynəlxalq İqtisadi Münasibətlər / (2005-2009)

Magistr: Maliyyə MBA (ingilis dili) / (2015-2017)

Komputer biliyi:

- Microsoft Office: Excel, Word, Access, PowerPoint və Outlook
- İnternet - (əla),
- SAP ERP, BTP, İnternet Banking, Mühasibatlıq: 1C 7.7. 1 C 8.3

Dil bilikləri:

- Azərbaycan dili - əla
- Türk dili - əla
- İngilis dili – yaxşı
- Rus dili – kafi

İstəcrübəsi:

Mədəniyyət Turizm İdarəsi

Mart. 2011

Dek. 2011

Baş məsləhətçi iqtisadçı vəzifəsində

Vəzifə öhdəlikləri:

- İdarə xərclərinin smetasını hazırlamaq, ehtiyatları xərclərə müvafiq bölüşdürmək və istifadəsinə nəzarət.
- Xəzinadarlıq orqanına əməliyyatlar üçün sənədlərin hazırlanması və icarası.
- Təşkilatların ştat cədvələrinin audit və onlara ayrılmış vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsinə nəzarət.
- Müzdlu gəlirin vergi hesabatlarının BTP vastəsi ilə göndərilməsi, dsmf və statistik hesabatların verilməsi.
- Dövlət satınalma prasadurlarının icrası.
- Əmək haqı ilə bağlı bütün əməliyyatlar. B1 B3 hesabatlarının göndərilməsi.
- Mədəniyyət Turizm Nazirliyinə müvafiq hesabatların verilməsi.

SOCAR ATİ

Yanvar. 2012

Avqust. 2015

Baş mühasibin müavini vəzifəsində

Vəzifə öhdəlikləri:

- Əsas vəsaitlərin (torpaq, tikili və avadanlıqlar) və azqiyətli və tezköhnələn əşyaların uçotunu aparmaq. Onların mədaxil, məxaric, yerdəyişmə və silinməsinə həyata keçirmək
- Şirkətin əmlakının inventarizasiyasını həyata keçirmək və son qalıqlar barədə hesabatlar vermək
 - Debitor-kreditorlarla uçotu, üzvlərin əmlaklarını yazmaq və danışıqlar aparmaq
 - Əmlak, ƏDV, müzdla vergi bəyannamələri, B1 B3 hesabatlarının icrası
 - Gəlir və xərclərin uçotunu aparmaq
 - Maliyyə, vergi əməliyyatlarının SAP proqramına daxil edilməsi Mal materila əməliyyatlarının mütmadi izlənməsi
 - Şöbədə görülən bütün işlərə nəzarət
 - Müdiriyyətə gündəlik və aylıq görülən işlər barədə hesabatlar vermək.

SOCAR NQT trestti

Avqust. 2015
Fevral .2018

Aparıcı mühasib vəzifəsində Vəzifə öhdəlikləri:

- Əsas vəsaitlərin (torpaq, tikili və avadanlıqlar) və azqiyətli və tezköhnələn əşyaların uçotunu aparmaq. Onların mədaxil, məxaric, yerdəyişmə və silinməsini həyata keçirmək
- Mal material ehtiyatlarının mədaxil, məxaric, yerdəyişmə və silinməsini həyata keçirmək
- Lahiyyəllərin smetasına uyğun materialların sərfiyatın bölüşdürmək uçotun təşkil etmə
- Şirkətin əmlakının inventarizasiyasını həyata keçirmək və son qalıqlar barədə hesabatlar vermək
- Əməliyyatların SAP proqramına daxil edilməsi və emalı Mal
- materila əməliyyatlarının mütmadi izlənməsi
- Müdiriyyətə gündəlik, həftəlik və aylıq görülən işlər barədə hesabatlar vermək.

“Vuqma Qida Məhsulları” MMC

Fevral. 2018
Avqust. 2019

Baş mühasib vəzifəsində Vəzifə öhdəlikləri:

- Mühasibat uçotu və vergi uçotunu qurmaq, sistemləşdirmək.
- Vergi ilə bağlı risklərin müəyyənləşdirilməsi.
- Maliyyə itkilərindən maksimum dərəcədə qorunmaq, nağd və nağdsız pul kütləsinə nəzarət etmək.
- Gəlir və xərclərin uçotunu aparmaq
- Təhsisçi ilə münasibətlərin tənzimlənməsi (təsisçi borcunun düzgün şəkildə mədaxil edilməsi, alt sənədlərinin hazırlanması, mənfəət bəyannaməsində göstərilməsi, müqavilənin düzgün şəkildə tərtib olunması)
- Əsas vəsaitlərin (torpaq, tikili və avadanlıqların) uçotunu aparmaq. Onların mədaxil, məxaric və silinməsini həyata keçirmək
- Şirkətin əmlakının inventarizasiyasını həyata keçirmək və son qalıqlar barədə hesabatlar vermək
- Malların daxili bazarda satışının rəsmiləşdirilməsi Debitor- Kreditorların hesabatın hazırlamaq və ödənişlərə nəzarət. Elektron Vergi Hesab Fakturaları, Qaimə fakturalar yazmaq.
- Kassa əməliyyatların və uçotunu aparmaq ciddi hesabat blanklarının tərtibi

- BTP proqramı vasitəsi ilə vergi bəyannamələri(muzdlu, ÖMV, ƏDV, SV, Mənfəət) yığmaq, göndərmək və vergi məsələləri ilə bağlı danışıqlar, rəsmi yazışmalar aparmaq.
- DSMF, Statistika hesabatlarını hazırlamaq
- İşçilərin əmək haqlarının hesablanması və bununla bağlı əməliyyatlar aparmaq
- Şirkətin bank əməliyyatlarını həyata keçirmək(ödəniş tapşırıqlar, konvertasiya sənədləri ödəniş və s.)
- Müdiriyyətə həftəlik və aylıq görülən işlər barədə hesabatlar vermək.
- İllik maliyyə, mənfəət-zərər, pul hərəkəti və kapital dəyişikliyi hesabatlarının hazırlanması.

Damla Mebel MMC

Avqust. 2019

Hal-hazırda

☐ **Maliyyə direktoru vəzifəsində**

Vəzifə öhdəlikləri:

- Bütün əməliyyatlar üzrə mühasibat uçotu və vergi uçotunu qurmaq, sistemləşdirmək və nəzarət etmək.
- Vergi ilə bağlı risklərin müəyyənləşdirilməsi önleyici tədbirlərin həyata keçirilməsi.
- İstehsalın təşkili (sənəd və proqram üzrə) və effektiv həyata keçirilməsinə nəzarət
- Maliyyə itkilərindən maksimum dərəcədə qorunmaq, nağd və nağdsız pul kütləsinə nəzarət etmək.
- Gəlir və xərclərin uçotunu təsərrüfat əməliyyatlarının mərhələsinə uyğun təşkil etmək.
- Əsas vəsaitlərin (torpaq, tikili və avadanlıqların) uçotunu aparmaq. Onların mədaxil, məxaric və silinməsinə həyata keçirmək və müvafiq sənədləşməsin təşkil etmək.
- Təhsisçi ilə münasibətlərin tənzimlənməsi (təsisçi borcunun düzgün şəkildə mədaxil edilməsi, alt sənədlərinin hazırlanması, mənfəət bəyannaməsində göstərilməsi, nizamanamə kapitalı və xalis mənfəətin hərəkətinin sənədləşdirilməsi və təşkil etmək)
- Şirkətin əmlakının inventarizasiyasını həyata keçirmək və son qalıqlar barədə
- Malların daxili bazarda satışının rəsmiləşdirilməsi, o cümlədən kreditə satı.
- Debitor- kreditorların hesabatın hazırlamaq və ödənişlərə nəzarət.
- Elektron qaimə fakturalar göndərilməsi və pərakəndə kassa satışının.
- Kassa əməliyyatların və uçotunu müvafiq sənədlərə uyğun aparmaq və kassaya nəzarət
- BTP proqramı vasitəsi ilə vergi bəyannamələri(muzdlu, ÖMV, ƏDV, SV, Mənfəət, GV) yığmaq, göndərmək və vergi məsələləri ilə bağlı danışıqlar, rəsmi yazışmalar aparmaq.
- Sosial, işsizlikdən və tibbi sığorta, statistika hesabatlarını hazırlamaq
- İşçilərin əmək haqlarının hesablanması və bununla bağlı əməliyyatlar aparmaq
- Şirkətin bank əməliyyatlarını həyata keçirmək(ödəniş tapşırıqlar, konvertasiya sənədləri ödəniş və s.)
- Şirkətin əməliyyatları üçün avans uçotun təşkili və idarə edilməsi
- Müdiriyyətə həftəlik və aylıq görülən işlər barədə hesabatlar vermək
- İllik maliyyə, mənfəət-zərər, pul hərəkəti və kapital dəyişikliyi hesabatlarının hazırlanması

Digər bilik və bacarıqlar:

Mühasibat Uçotuna dair qanunlar, Vergi məcəlləsini yaxşı bilirəm. Əmək, Mülkü, İnzibati Xətalər məcəllələrindən, AR Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarları, Nağdsız hesablaşmalar haqqında qanun, AR Prezidentinin müxtəlif sahələr üçün gəlir və xərcin uçotunun aparılmasına dair qaydaları və digər qanunvericilikdən məlumatım var, həmçinin mütamadi olaraq yenilikləri izləyirəm. ACCA F3 və Dipfr kurslarının iştirakçısıyam. Eyni zamanda milli mühasibatlığın və 1 C 8.3 fəridi tədrisi ilə məşğulam.

İdarəetmə və təşkilatçılıq, məsuliyyətli olmaq əsas vəzifəmdir. Təlim və seminarların, tədbirlərin fəal iştirakçısıyam. Universitetin fərqlənmə diplomu ilə bitirmişəm. Daim bilik və təcürbəmi təkmilləşdirməyə önməm verirəm.

Mənim üçün maraqlı olan sahələr:

Maliyyə

Mühasibatlıq

Vergi

Audit